

	<h1 style="color: blue;">Fiche de poste</h1>	<p style="text-align: right;">G.R.H. II - 2 Version : I2021/05/12 Application : 12/05/21</p>
Gestion des Emplois et Compétences		Page : 1 / 4

IDENTIFICATION DU POSTE :

SERVICE : IFSI IFAS CHARTRES / IFSI IFAS CHATEAUDUN

POSTE : *REFERENT TIC*

CODE REPERTOIRE DES METIERS : 35L30

DIPLOME REQUIS :

Licence ou DUT Informatique, Réseaux et Télécommunications, Métiers du multimédia et de l'Internet / Master pro information et communication spécialité applications informatiques : gestion, éducation aux médias, E-formation

Ou

Autre Diplôme universitaire portant sur les domaines du multimédia, de la FOAD et de l'informatique (expérience souhaitée).

CONNAISSANCES SOUHAITEES :

- Connaissances en méthodes de conduite de projets FOAD,
- Connaissance approfondie du cadre réglementaire relatif à l'usage numérique,
- Connaissances techniques de l'outil informatique,
- Connaissances approfondies des T.I.C.
- Utilisation des plateformes pédagogiques.

PRESENTATION DES SERVICES D'AFFECTION :

Les instituts de formation préparant aux diplômes d'Etat d'infirmier(ère) et d'aide-soignant(e). L'institut de formation des ambulanciers. Activité du référent TIC sur les IFSI IFAS IFA de Chartres ou les IFSI IFAS de Châteaudun.

Relations hiérarchiques

- Directeurs +/- Coordinatrice pédagogique

Relation fonctionnelles

- Ingénieur pédagogique multimédia
- Formateurs
- Informaticiens de l'établissement support (hôpital)
- Techniciens de Plateformes (ENT université, Gip recia®, formeis@...)
- Documentaliste, Assistantes administratives
- Tous les acteurs concourant à la formation des étudiants et élèves
- Elèves aides-soignants et étudiants en soins infirmiers.

DESCRIPTION DES ACTIVITES :

- Exploite et maintient les équipements du système informatique :
 - Mettre en œuvre les consignes informatiques dans le respect des délais et procédures,
 - Installer et faire fonctionner les différents périphériques,
 - Contrôler les travaux d'exploitation,
 - Maintenir en conditions opérationnelles les équipements du système informatique,
 - Proposer des adaptations en phase avec les évolutions de l'organisation du service,
 - Réaliser des tests de fonctionnement sur les équipements informatiques et téléphoniques,
 - S'assurer de la disponibilité et de la fonctionnalité du matériel,
 - Vérifier l'installation des logiciels nécessaires à la formation et leur fonctionnalité,

	<h1 style="color: blue;">Fiche de poste</h1>	G.R.H. II - 2 Version : I2021/05/12 Application : 12/05/21
Gestion des Emplois et Compétences		Page : 2 / 4

- Mettre à jour les logiciels,
- Mettre à jour la documentation en lien avec l'usage des outils numériques.

- Aide et accompagne les utilisateurs :
 - Accompagner les formateurs dans leurs demandes spécifiques pédagogiques,
 - Soutenir dans les dépôts de travaux, (questionnaires,...)
 - Aider les formateurs dans la conception de supports pédagogiques tels que la vidéo et autres supports.
 - Accompagner les formateurs et apprenants dans l'utilisation des outils informatiques,
 - Concevoir des supports pédagogiques et didactiques,
 - Animer des séances de formation ou d'informations spécifiques,
 - Rédiger des supports utilisateurs, des tutoriels le cas échéant,
 - Repérer les difficultés pour adapter l'accompagnement,
 - Organiser et mettre en œuvre les réponses apportées aux utilisateurs,

- Gère les incidents d'exploitation
 - Identifier les causes des dysfonctionnements et pannes,
 - Effectuer un diagnostic de premier niveau,
 - Réaliser une intervention de premier niveau,
 - Assurer un suivi des demandes d'intervention.

- Installe, gère et suit les équipements et procédures informatiques
 - Assurer l'exploitation dans le respect des règles juridiques et réglementaires,
 - Détecter les virus informatiques,
 - Alerter les utilisateurs et la maintenance,
 - Sécuriser les données,
 - Assurer un suivi avec les fonctions supports et prestataires extérieurs.

- Assure une veille technologique :
 - Assurer le suivi de l'évolution d'internet et des outils de communication numérique,
 - Assurer le suivi de l'évolution des langages de programmation existants ou apparition des nouveaux langages,
 - Suivre l'évolution des TIC,
 - Participer au développement des méthodes et des outils d'apprentissage.

MODALITES D'EXERCICE :		
<u>Horaires habituels :</u>		
8 H à 18 H variables selon les activités (35h/semaine), journées de 7h (ou 7h30 avec RTT).		
	Organisation des congés	Périodicité
	25 Congés annuels / an	Selon la législation

	<h1 style="color: blue;">Fiche de poste</h1>	G.R.H. II - 2 Version : I2021/05/12 Application : 12/05/21
Gestion des Emplois et Compétences		Page : 3 / 4

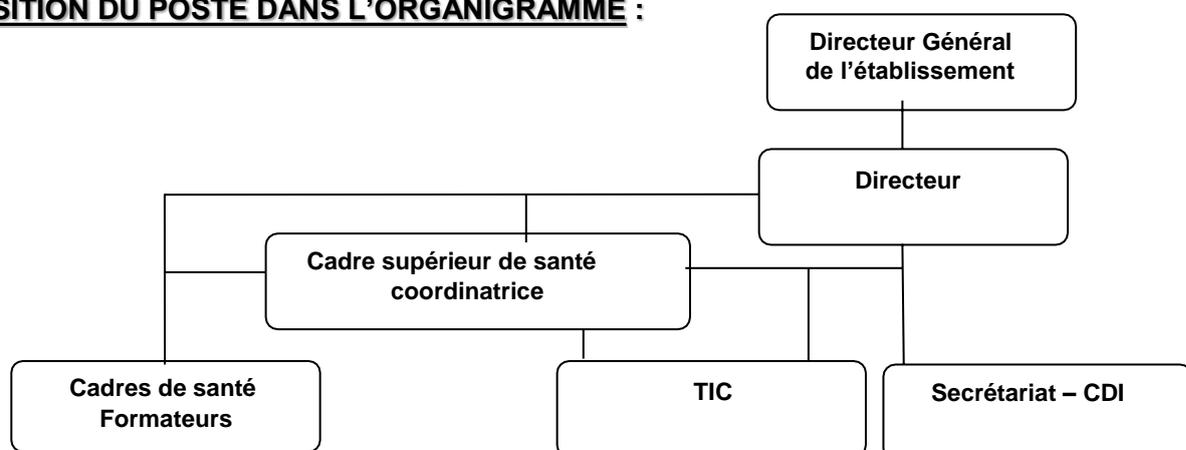
MOYENS MIS A DISPOSITION :

✓ **EN EQUIPEMENT DIVERS :**

- 1 bureau partagé
- 1 PC par bureau – Téléphone
- 1 logiciel de gestion des tâches administratives et pédagogiques – Log'IFSI (formels)
- 1 logiciel pédagogique : MOODLE + ENT Universitaire
- 1 Centre de documentation et d'information

✓ **FORMATIONS DIVERSES :** Formation continue.

POSITION DU POSTE DANS L'ORGANIGRAMME :



OBSERVATIONS :

Le référent TIC :

- Intègre et participe au réseau régional des référents TIC
- fait preuve d'organisation, d'anticipation, de réactivité face à l'imprévu, d'esprit d'initiative,
- est force de proposition pour l'équipe pédagogique,
- respecte le secret professionnel et la confidentialité,
- respecte un devoir de réserve,
- est loyal envers son institution, sa hiérarchie et ses collaborateurs,
- contribue au climat de travail propice au développement de l'Institut et aux enjeux,
- actualise de façon permanente ses connaissances et analyse sa pratique professionnelle,
- est capable de se positionner professionnellement
- sait rendre compte aux directeurs et selon le site, à la coordinatrice pédagogique,
- est disponible, rigoureux,
- a des aptitudes au travail en réseau et collaboratif.

<p style="text-align: center;"><u>Rédaction</u></p> Fonction : Directrices Nom : D.ORTS. A DUFOIX Date : Septembre 2015	<p style="text-align: center;"><u>Réactualisation</u></p> Fonction : Directeur & cadre supérieur de santé Nom : C. PETERS. C. CHUFFART Date : Mai 2021
---	--